

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГТУ \_\_\_\_\_ проф. Батаев А.А.



## **Технический регламент проверки научных докладов (НД) аспирантов на объем заимствования и их размещения в электронно-библиотечной системе (ЭБС) НГТУ**

В соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 18 марта 2016 г. № 227 об утверждении порядка ГИА в аспирантуре, тексты научных докладов аспирантов должны проверяться на объем заимствования и размещаться в ЭБС университета.

В НГТУ устанавливается следующий регламент проверки научных докладов (НД) аспирантов на объем заимствования и размещения их в ЭБС.

### **1. Проверка работы на объем заимствований**

1.1. Аспиранту рекомендуется предварительно самостоятельно проверить свой научный доклад в системе «Антиплагиат», чтобы избежать возвращения его на доработку.

Самостоятельно проверить работу можно бесплатно на главной странице сайта «Антиплагиат» - <http://www.antiplagiat.ru> (для того, чтобы воспользоваться этим сервисом, потребуется аккаунт любой социальной сети или электронная почта). Файлы, проверяемые таким образом, вузом не отслеживаются.

1.2. Готовый НД, предварительно проверенный в системе «Антиплагиат», аспирант загружает в информационную систему университета (ИСУ) через свой личный кабинет (вход в личный кабинет - через ссылку «Вход» в шапке официального сайта НГТУ [www.nstu.ru](http://www.nstu.ru)).

Аспирант загружает в ИСУ текст НД для проверки на объем заимствований в системе «Антиплагиат» (обязательно) и текст НД для размещения в ЭБС (необязательно).

1.3. Текст НД для проверки на объем заимствований должен быть представлен в виде одного файла размером не более 20 Мб, в одном из следующих форматов:

- Portable Document Format (PDF)
- PDF, упакованный в архиве rar или zip, при этом в архиве должен быть только один файл PDF.

На объем заимствований проверяется только текстовая информация, содержащаяся в файле (т.е. рисунки, диаграммы, графики и другие объекты не проверяются).

Если файл научного доклада превышает 20 Мб, необходимо уменьшить его (например, удалив из него приложения и/или изображения, либо упаковав в архив rar или zip).

Если файл научного доклада меньше 20 Мб, то для проверки на заимствования в систему загружается полная версия (без кушор).

1.4. Текст для размещения в ЭБС загружается аспирантом в виде отдельного файла в том случае, если он должен отличаться от текста, загруженного для проверки на объем заимствований:

при необходимости из текста НД, предназначенного для размещения в ЭБС, аспирантом удаляются производственные, технические, экономические, организационные и другие сведения, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, в соответствии с решением правообладателя.

1.5. Текст НД для размещения в ЭБС, загруженный в систему для размещения в ЭБС, должен быть в виде одного файла, не превышающего 20 Мб, в одном из следующих форматов:

- Portable Document Format (PDF)
- PDF, упакованный в архиве rar или zip.

Если аспирант не загрузил отдельно текст НД для размещения в ЭБС, то в ЭБС будет размещена та версия работы, которую аспирант загрузил для проверки на объем заимствований в системе «Антиплагиат».

1.6. Для размещения НД в ЭБС система автоматически заполняет следующие данные о работе:

- а) ФИО автора-аспиранта (автором работы считается аспирант, загрузивший ее в систему, определяется по логину и паролю аспиранта);
- б) название работы и научный руководитель (определяются по приказу об утверждении темы и руководителя);
- в) год создания (берется по дате планируемой защиты из приказа на допуск к защите);
- г) предметная рубрика (определяется по УГНС специальности, на которой учится аспирант);
- е) кафедра и факультет (берется та кафедра, на которой работает руководитель).

Редактировать эти данные аспирант не может.

1.7. Аспирант может изменить загруженные файлы (т.е. удалить их либо загрузить вместо них другие) до тех пор, пока не нажмет в системе кнопку «Отправить на проверку». После нажатия на кнопку «Отправить на проверку» изменение загруженных файлов становится аспиранту недоступно.

1.8. После загрузки в ИСУ текста НД и отправки его на проверку аспирант может распечатать из личного кабинета лицензионный договор на размещение текста НД в ЭБС. Этот лицензионный договор имеет упрощенный вид (без ссылки на полный текст работы) и может быть распечатан аспирантом в любой момент после загрузки файла НД в ИСУ и отправки его на проверку, независимо от того,

доступен НД для просмотра в ЭБС или еще нет. Форма договора на размещение текста НД в ЭБС приведена в Приложении.

- 1.9. Доступ к загруженному аспирангом тексту НД имеет руководитель, а также заведующий кафедрой, на которой работает руководитель.
- 1.10. Проверка на объем заимствований осуществляется через систему «Антиплагиат».
- 1.11. Ответственность за проверку на объем заимствований несет научный руководитель или заведующий кафедрой.
- 1.12. После загрузки аспирантом НД в информационную систему университета работа автоматически отправляется на проверку в систему «Антиплагиат». Руководителю и заведующему кафедрой автоматически приходит письмо со ссылкой на соответствующую страницу в личном кабинете сотрудника, предназначенную для работы с загруженными аспирантами текстами НД. Письма приходят проверяющим на электронные адреса в корпоративной почтовой системе, которые прописаны у них в контактной информации в личном кабинете сотрудника.
- 1.13. Проверка работы в системе «Антиплагиат» происходит сразу после отправки работы. Проверка может занять некоторое время в зависимости от загруженности системы "Антиплагиат". После завершения проверки аспиранту и проверяющему сразу доступна рассчитанная системой «Антиплагиат» оригинальность и ссылка на отчет в системе «Антиплагиат» (аспиранту - на странице загрузки НД в личном кабинете (ЛК), проверяющему - на странице проверки НД в ЛК сотрудника). Сразу после завершения проверки на эл. почту всем проверяющим автоматически отправляется уведомление об успешной проверке со ссылкой на соответствующую страницу в ЛК сотрудника. Уведомления приходят проверяющим на электронные адреса, которые указаны у них в контактной информации в ЛК сотрудника.
- 1.14. Если при отправке работы на проверку произошли какие-либо технические неполадки, работа будет автоматически повторно отправлена на проверку в течение 2 рабочих дней. Если за это время работа так и не будет проверена, аспиранту или проверяющему необходимо обратиться с этой проблемой в Центр информатизации университета (ЦИУ) по адресу [info@ciu.nstu.ru](mailto:info@ciu.nstu.ru), указав в письме причину обращения и ФИО аспиранта.
- 1.15. Если файл не корректен (в частности, не содержит текста) и не может быть обработан системой «Антиплагиат», аспиранту сразу будет выдано соответствующее сообщение. В этом случае аспиранту нужно будет прикрепить корректный файл и повторно отправить его на проверку.

1.16. Если система «Антиплагиат» рассчитала оригинальность 100%, высока вероятность того, что при проверке произошел сбой системы «Антиплагиат». В этом случае рекомендуется обратиться в Центр информатизации университета (ЦИУ) по адресу [info@ciu.nstu.ru](mailto:info@ciu.nstu.ru) для повторной проверки файла, указав в письме причину обращения и ФИО аспиранта.

## 2. Дальнейшие действия после успешной проверки на объем заимствований

2.1. После успешной проверки на объем заимствований научный руководитель выполняет следующие действия:

- проверяет соответствие загруженной в ИСУ версии текста НД для ЭБС (если она загружена) и версии полного текста НД, проверявшей на объем заимствований (с учетом возможного частичного изъятия текста по п.1.4);
- отмечает в ИСУ (на соответствующей странице своего личного кабинета сотрудника), что работа успешно прошла проверку на объем заимствований;
- открывает подробный отчет о проверке данной работы в системе «Антиплагиат», распечатывает скриншот с этого отчета так, чтобы на нем была видна итоговая оценка оригинальности в процентах и начало полного текста работы с указанием автора-аспиранта и названия работы;
- ставит свою подпись на распечатанном скриншоте и передает его для дальнейшего вкладывания в печатную версию научного доклада соответствующему лицу (заведующему кафедрой, либо секретарю ГЭК, либо ответственному за работу с аспирантами на кафедре и т.д. – т.е. тому лицу, кто на данной кафедре осуществляет сбор полностью оформленных, переплетенных и подписанных НД);
- если проверяющий считает, что система «Антиплагиат» некорректно рассчитала оригинальность, он может отредактировать соответствующим образом отчет в системе «Антиплагиат», убирая источники заимствований, а затем нажать на кнопку «Пересчитать» для получения нового значения оригинальности. Полученную оригинальность необходимо будет указать в ИСУ (на странице проверки НД в своем личном кабинете сотрудника) в поле «Процент оригинальности для печати отчета, указанный преподавателем» и нажать на кнопку «Сохранить».

2.2. Не позднее, чем за 5 дней до проведения процедуры представления научного доклада, аспирант сдает на кафедру готовый и окончательно оформленный (переплетенный и подписанный) научный доклад, а также подписанный им лицензионный договор на размещение научного доклада в ЭБС (в 2 экземплярах).

Лицензионный договор печатается из информационной системы университета частично заполненным: автоматически заполняются ФИО аспиранта-автора НД, название (тема) НД (по приказу об утверждении темы), номер договора (в качестве номера договора присваивается код аспиранта в БД информационной системы). Напечатать такой договор может либо аспирант в своем личном кабинете студента, либо руководитель или заведующий кафедрой в соответствующем разделе своего личного кабинета.

Печатать незаполненные бланки договоров и затем заполнять их от руки не допускается.

2.3. То лицо, которое на данной кафедре осуществляет сбор полностью оформленных, переплетенных и подписанных научных докладов (заведующий кафедрой, либо секретарь ГЭК, либо иное ответственное лицо), принимает у аспиранта окончательно оформленный научный доклад и подписанные 2 экземпляра лицензионного договора, а затем вкладывает в печатную версию научного доклада оба экземпляра лицензионного договора и подписанную распечатку скриншота с результатами проверки из системы «Антиплагиат». В случае отсутствия подписанного аспирантом лицензионного договора научный доклад на кафедру не принимается и аспирант к процедуре представления научного доклада не допускается.

Приказ о допуске аспиранта к представлению НД регистрируется только при наличии подписанного лицензионного договора.

2.4. Сотрудник кафедры, ответственный за подготовку приказов о допуске к представлению НД, подготавливает приказ на допуск аспиранта и ставит отметку в системе подготовки приказов о наличии у аспиранта подписанного лицензионного договора. Если договор не подписан, то аспирант не может быть включен в приказ о допуске к представлению НД.

### **3. Действия при отрицательных результатах проверки на объем заимствований**

3.1. При отрицательных результатах проверки на объем заимствований проверяющий отмечает в системе (на соответствующей странице в своем личном кабинете сотрудника), что данный НД не прошел проверку на объем заимствований в системе «Антиплагиат» и должен быть возвращен аспиранту на доработку.

3.2. После этого аспиранту в личном кабинете становится доступна возможность загрузить новые файлы с текстом НД для проверки на объем заимствований и для размещения в ЭБС.

3.3. Аспирант должен внести корректировки в НД и заново загрузить файлы с текстом НД, т.е. алгоритм повторяется, начиная с п.1.2. При этом старые файлы, занесенные аспирантом при первой попытке, не сохраняются, а заменяются на новые.

### **4. Размещение НД в ЭБС**

4.1. После успешной проверки на объем заимствований, при наличии в системе приказа о допуске аспиранта к представлению научного доклада, НД автоматически размещается в ЭБС университета.

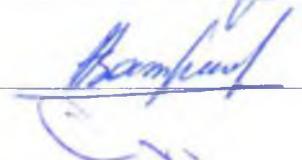
4.2. Научные доклады тех аспирантов, которые не явились на процедуру представления научного доклада, при наличии подписанного лицензионного договора размещаются в ЭБС точно так же, как и научные доклады аспирантов, успешно прошедших государственные аттестационные испытания.

4.3. В течение месяца после защиты кафедра обеспечивает подписание обоих экземпляров лицензионного договора у декана (в случае отсутствия декана - у ректора или проректора). По истечении месяца после защиты аспирант может по желанию получить свой экземпляр лицензионного договора на кафедре.

4.4. Подписанные договоры хранятся на кафедре бессрочно. При необходимости Учебное управление может проверить фактическое наличие на кафедре подписанных договоров по всем ИД.

Согласовано:

Проректор по учебной работе \_\_\_\_\_  Брованов С.В.

Проректор по научной работе \_\_\_\_\_  Вострецов А.Г.

Директор ЦИУ \_\_\_\_\_  Стасышин В.М. 

Начальник УУ \_\_\_\_\_  Никитин Ю.В.

Зав. отделом ОПКВК \_\_\_\_\_  Драгунов В.П.

Директор ИБ \_\_\_\_\_  Удотова В.Н.



на самостоятельное предоставление третьим лицам прав использования ИД на любых условиях по усмотрению ИГТУ без получения дополнительного согласия от Автора в пределах прав, предоставленных ИГТУ по настоящему договору. Автор дает согласие ИГТУ на заключение сублицензионных договоров без получения отдельных письменных одобрений по каждому такому факту.

4. Предоставление прав по настоящему договору также включает право на обработку ИД для ее использования во взаимодействии с компьютерными программами и системами (базами данных), публикации и распространения в машиночитаемом формате и внедрения в системы поиска (базы данных).

5. Автор в соответствии с действующим законодательством имеет личные неимущественные права (авторства, на имя, на защиту произведения от искажения авторского замысла и др.).

6. Автор гарантирует, что размещение и использование ИД в ЭБС, а также заключение настоящего договора не приведут к нарушению авторских или иных интеллектуальных прав третьих лиц, а также что им не заключались и не будут заключаться в дальнейшем какие-либо договоры, противоречащие настоящему договору, затрудняющие или делающие невозможным его исполнение.

7. Срок действия настоящего договора соответствует (равен) сроку, установленному п. 1 настоящего договора.

8. Настоящий договор составлен в двух экземплярах по одному для каждой стороны.

АВТОР:

Паспорт: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

ИГТУ:

Проректор по научной работе  
Алексей Геннадьевич Вострецов

\_\_\_\_\_  
(подпись) / А.Г. Вострецов /

М.П.